

Reglement openbaarheid van bestuur

Inhoud

Algemene bepalingen	2
Actieve openbaarheid	3
Passieve openbaarheid	4
Aanvraag tot inzage	4
Behandeling aanvraag	4
Uitzonderingen	4
Termijn	5
Kosten	5
Beroep	5

Algemene bepalingen

Dit reglement regelt het recht van de burger om bestuursdocumenten te raadplegen, er een afschrift van te ontvangen of er uitleg over te krijgen.

In geen geval wordt afbreuk gedaan aan de rechten inzake openbaarheid voor raadsleden, zoals voorzien in het Bestuursdecreet of in het huishoudelijk reglement dat het inzagerecht van de raadsleden regelt.

Dit reglement is van toepassing op bestuursdocumenten die in het bezit zijn van het lokaal bestuur van Bekkevoort.

Actieve openbaarheid

Het lokaal bestuur verschaft uit eigen beweging informatie over het beleid, de regelgeving en de dienstverlening via de communicatiekanalen van het lokaal bestuur. Het wil door het verstrekken van deze informatie de bevolking betrekken bij het beleid en de burger in staat stellen daarover zijn mening te vormen en te uiten.

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat de informatie betrouwbaar en begrijpelijk is.

Tenminste de volgende informatie wordt actief ter beschikking van de burger gesteld:

- Informatie over de werking en de structuur van het lokaal bestuur als bestuursorgaan: de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeentelijke advies- en overlegorganen en het OCMW
- Audioverslagen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn
- Reglementen en verordeningen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en de burgemeester
- Besluitenlijsten van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn
- Dagordes en de notulen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn

Deze informatie wordt kenbaar gemaakt op www.bekkevoort.be. Verder worden de inwoners voortdurend geïnformeerd over en betrokken bij het beleid en de werking van de bestuursorganen.

Passieve openbaarheid

Aanvraag tot inzage

Iedereen heeft het recht een bestuursdocument van het lokaal bestuur te raadplegen, er een afschrift van te ontvangen of er uitleg over te krijgen.

Inzage, uitleg of mededeling in afschrift van bestuursdocumenten worden altijd schriftelijk aangevraagd t.a.v. de algemeen directeur.

De vraag vermeldt duidelijk de betrokken aangelegenheid, de betrokken bestuursdocumenten en de volledige naam en het adres van de aanvrager en de keuze voor inzage of afschrift. De aanvrager kan ook de vorm aangeven waarin hij de gevraagde informatie wil ontvangen.

Als de aanvrager informatie van persoonlijke aard opvraagt, moet de aanvrager aantonen dat hij rechtstreeks en persoonlijk in zijn rechtssituatie geraakt wordt.

De aanvrager kan altijd inzage krijgen in de geregistreerde gegevens van zijn aangifte via de algemeen directeur.

Behandeling aanvraag

Het lokaal bestuur registreert (postregistratie) en noteert de aanvraag ten laatste de eerstvolgende werkdag in een register. De ontvangstdatum die in het register genoteerd wordt, is de startdatum van de antwoordtermijnen.

Het is de algemeen directeur die een beslissing neemt over de aanvraag.

Het lokaal bestuur bezorgt de aanvrager binnen de 20 kalenderdagen:

- Een afschrift van de gevraagde documenten
- Een uitnodiging om langs te komen op het gemeentehuis om de gevraagde documenten in te kijken of er uitleg over te krijgen
- Een verzoek om de aanvraag te verduidelijken of te vervolledigen
- Een mededeling dat de termijn van 20 kalenderdagen verlengd wordt tot 40 kalenderdagen en de reden(en) van uitstel
- Een mededeling dat de aanvraag werd doorgestuurd naar een andere overheidsinstantie die de bestuursdocumenten in haar bezit heeft
- Een gemotiveerde weigering van de aanvraag

Uitzonderingen

In principe zijn alle documenten van het lokaal bestuur openbaar. Er zijn echter een aantal echter uitzonderingen.

Als één of meerdere uitzonderingen van toepassing zijn op de documenten, dan wijst het lokaal bestuur de aanvraag af. Het is ook mogelijk dat het lokaal bestuur een bestuursdocument maar gedeeltelijk openbaar mag maken. In dat geval wordt de beschermde informatie verwijderd of onleesbaar gemaakt.

- Absolute uitzonderingen: deze moet het lokaal bestuur altijd invoeren als ze van toepassing zijn. Als deze uitzonderingen gelden, moet het lokaal bestuur geen bijkomende motivatie geven.
- Relatieve uitzonderingen: het lokaal bestuur moet afwegen of het belang van de openbaarheid opweegt tegen de bescherming van bepaalde andere belangen. Het lokaal bestuur moet daarom motiveren waarom deze uitzondering wordt ingeroepen.

Absolute uitzonderingen:

1. Geheimhoudingsverplichting (bv. anonieme bronnen)
2. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer
3. Bestuursdocumenten uitsluitend voor de strafvordering of de vordering van een administratieve sanctie opgesteld
4. Bestuursdocumenten uitsluitend voor tuchtmaatregelen opgesteld, zolang de tuchtmaatregel kan genomen worden.

5. Geheim van de beraadslaging van politieke organen
6. Informatie die door een derde als vertrouwelijk werd bestempeld en die deze niet verplicht verstrekke

Relatieve uitzonderingen:

7. Aanvragen die kennelijk onredelijk zijn of op een te algemene wijze (te vaag) zijn geformuleerd. In dit geval vraagt de overheid om de vraag te specificeren of te vervolledigen
8. Documenten die niet af of onvolledig zijn, waardoor de openbaarmaking tot misvatting kan leiden (bv. ontwerpreglement)
9. Economisch, financieel of commercieel belang van de overheid
10. Vertrouwelijke commerciële of industriële informatie om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren
11. Vertrouwelijk karakter van internationale betrekkingen
12. De vertrouwelijkheid van het handelen van een instantie voor zover die vertrouwelijkheid noodzakelijk is voor de uitoefening van de administratieve handhaving, de uitvoering van een interne audit of de politieke besluitvorming
13. De rechtspleging in een burgerlijk of administratief geding en de mogelijkheid een eerlijk proces te krijgen; opsporing en vervolging van strafbare feiten
14. De openbare orde en de veiligheid en verdediging van het land en de bevolking
15. Fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurden (de burgers) (bv. gelijkheidsbeginsel)
16. Een afschrift van een door auteursrecht beschermd werk is niet toegestaan zonder voorafgaandelijke toestemming van de auteur als deze geen overheid is (beperkt tot 50 jaar), inzage en uitleg kan in principe wel

(enkel voor milieu-informatie)

17. De bescherming van het milieu waarop de informatie betrekking heeft.

Als het over het milieu gaat, zijn alle uitzonderingen relatief en moeten ze dus telkens gemotiveerd worden. Als het over emissies in het milieu gaat zijn uitzonderingen nr. 2, 5, 6, 10,12 en 17 niet van toepassing.

Termijn

De aanvrager krijgt binnen de 20 dagen een antwoord. Als zijn/haar vraag onvolledig of te algemeen is, vraagt het lokaal bestuur om bijkomende informatie. De termijn kan verlengd worden tot 40 dagen als er meer tijd nodig is om de informatie te verzamelen of te toetsen aan de uitzonderingen. Is de beslissing negatief, dan kan de aanvrager beroep aantekenen.

Kosten

De inzage, de uitleg en gescande documenten zijn volledig gratis. Als de aanvrager echter een fysieke kopie van het bestuursdocument wil, moet hij / zij daarvoor een vergoeding betalen. Die vergoeding staat bepaald in het *Gemeentelijk retributiereglement kopieën bestuursdocumenten*. De aanvrager moet ook de eventuele verzendingskosten voor zijn rekening nemen.

Beroep

Beroep is mogelijk tegen elke beslissing die de aanvraag onvoldoende honoreert of niet in overeenstemming is met de bepalingen van het decreet. Dit kan bij de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie:

Afdeling openbaarheid van bestuur

Departement Kanselarij en Bestuur

Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel (Herman Teirlinckgebouw)

Telefoon: 02 553 57 25

E-mail: openbaarheid@vlaanderen.be